



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr.50440/24.04.2025

ANUNT din data de 24 aprilie 2025
privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante, din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

Primăria Municipiului Slobozia în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante, **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Serviciului Achiziții Publice, în conformitate cu dispozițiile *Regulamentului-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, prin transfer la cerere*, denumit în continuare Regulament.

1. Condițiile de ocupare, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice mai sus menționate:

1.1 Pentru Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior :

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile /ramura de științe: științe administrative; științe ingineresti; științe economice; științe juridice.
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani;

1.2 Pentru Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal:

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile /ramura de științe: științe administrative; științe ingineresti; științe economice; științe juridice.
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -5 ani;

1.3 Pentru Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile /ramura de științe: științe administrative; științe ingineresti; științe economice; științe juridice.
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1 an;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- a. Data afișării anunțului este 24.04.2025;
- b. Perioada de depunere a dosarelor de transfer: 24.04.2025 -13.05.2025, ora 16,30.
- c. Data selecției dosarelor: 14.05.2025
- d. Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, la data de 26.05.2025, ora 10,00

3. Documente necesare în vederea realizării transferului:

Persoanele interesate depun la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, următoarele documente:

- a. Cererea de transfer, conform modelului atașat;
- b. adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;

- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de evaluare.

4. Modalitatea de depunere a dosarelor de transfer

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată mai jos.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer, după terminarea programului de lucru al Primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul, se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Slobozia, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

5. Bibliografia/Tematica

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare:
cu tematica – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea 1;
Termenul de contestare și efectele contestației.

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
cu tematica:
- Capitolul I Dispoziții generale, Secțiunea 1 Obiect, scop și principii
 - Capitolul I Dispoziții generale, Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare, Paragraful 1 Praguri
 - Capitolul III Modalități de atribuire, Secțiunea 1 Procedurile de atribuire.
7. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
cu tematica:
- CAPITOLUL II: SECȚIUNEA 2: Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
 - CAPITOLUL II: SECȚIUNEA 4: Documentația de atribuire;
 - CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice, SECȚIUNEA 5: Derularea procedurilor de atribuire.

Informații utile:

- a. *Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, prin transfer la cerere* poate fi consultat, accesând link-ul:
https://municipiulslobozia.ro/wp-content/uploads/documente/2024/concursuri/regulament_transfer_06122024.pdf
- b. Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
- Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
- Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.
- c. Potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Regulament, transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului Municipiului Slobozia, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din Regulament.

În anul 2025, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare*, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public în conformitate cu prevederile art. VII alin. (11) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*.

- d. În situația aprobării transferului la cerere a funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Primăria Municipiului Slobozia înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu de către conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de transfer:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1 ;
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149;
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro ;
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



Întocmit: Deda Maria /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

ah

Municipiul Slobozia
Direcția Dezvoltare și Management Proiecte
Serviciul Achiziții Publice
Compartimentul

Aprob¹⁾
Primar
Potor Dănuț-Alexandru



FIȘA POSTULUI Nr.116

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier achiziții publice
2. Nivelul postului - superior
3. Scopul principal al postului - asigurarea desfășurării activităților specifice de achiziții publice și concesiuni

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/ramura de știință: științe administrative/științe ingineresti/științe economice/ științe juridice.
2. Perfecționări (specializări⁴⁾) -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾) - nivel mediu
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate
6. Cerințe specifice⁸ - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

Atribuțiile postului⁹⁾:

-respectă și aplică legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește achizițiile publice din România, dar și alte acte normative necesare, și anume: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, OUG. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, actualizată, H.G. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru

modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, actualizată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.145/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/ 2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24 /2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actele normative în vigoare;

- întocmește Strategia anuală de achiziție publică, după caz, întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe secțiuni;
- publică în SEAP extrase ale Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- realizează achiziții directe cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- transmite, potrivit prevederilor legale, notificări de atribuire la achizițiile directe offline;
- publică în SEAP notificări trimestriale privind achizițiile directe;
- inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din bugetul municipal, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- întocmește și pregătește documentația de atribuire pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări care i se repartizează (instrucțiuni pentru ofertanți, strategie de contractare, formulare și modele, etc) și în funcție de valoarea estimată a achiziției alege tipul de procedură care trebuie aplicată, întocmește notele justificative, întocmește și transmite anunțuri de intenție (dacă este cazul), întocmește și transmite invitații/anunțuri de participare/ anunțuri de concurs (pentru concurs de soluții)/ anunțuri de participare simplificate în S.E.A.P, postează în S.E.A.P documentația de atribuire pentru a asigura accesul solicitanților la aceasta, întocmește calendarul procedurii, gestionează corespondența cu ofertanții, transmite clarificări pentru procedura în cauză, întocmește referatul pentru emiterea dispoziției privind propunerea comisiei de evaluare, convoacă comisia de evaluare la sedințele de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire, întocmește procesul verbal de deschidere (dacă este cazul), procesele – verbale ale sedințelor de evaluare, întocmește raportul procedurii, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți cu oferta la procedura de atribuire, întocmește și transmite anunțul de atribuire în S.E.A.P, încarcă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentul constatator inițial și final(după caz), arhivează dosarul achiziției și ofertele depuse, predă la arhivă dosarele arhivate ale achizițiilor publice și concesiunilor de servicii sau lucrări;
- completează Formularul de integritate;
- completează în SEAP declarația de participare aferentă procedurilor de achiziții publice;
- transmite către observatorii desemnați de A.N.A.P. pentru verificarea aspectelor procedurale legate de procedură, toate documentele solicitate de către aceștia;
- în cazul în care apar contestații pe parcursul derulării procedurii transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește și transmite punctul de vedere cu privire la contestația formulată, în colaborare cu

consilierul juridic din cadrul comisiei de evaluare sau cu consilierul juridic desemnat pentru serviciul achiziții publice, în funcție de etapa în care s-a depus contestația (înainte de depunere oferte / după depunere oferte);

- publică în SEAP modificările contractelor, potrivit legislației în vigoare;
- efectuează toate demersurile privind derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție publică, concesiuni de servicii și lucrări, repartizate de șeful de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- elaborează proceduri proprii pentru activitățile din cadrul serviciului;
- elaborează Procedurile Operaționale pentru Serviciul Achiziții Publice, conform Ordinului nr.600/2018;

- derulează achiziții publice în baza Procedurilor proprii, Procedurilor Operaționale în vigoare, corelate cu legislația privind achizițiile publice;

- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedura, precum și, protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire, cât și pe parcursul derulării acestora;

- pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;

- rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;

- răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local;

- urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice, care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate;

- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;

- soluționează în termen corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;

- respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;

- respectă prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor pentru situații de urgență;

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.438 din O.U.G. nr. 57 /2019, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

- va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

- duce la îndeplinire orice alte sarcini sau dispoziții intervenite ulterior, în condițiile legii, când nevoile serviciului o impun;

- întocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;

- întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;

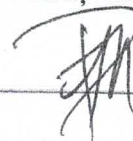
- întocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea – consilier achiziții publice , *clasa I, gr. prof. superior ; Vechiu în specialitate - 7 ani*

Municipiul Slobozia
Direcția Dezvoltare și Management Proiecte
Serviciul Achiziții Publice
Compartimentul

Aprob¹⁾
Primar
Potor Dănuț-Alexandru



FIȘA POSTULUI
Nr.109

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier achiziții publice
2. Nivelul postului - principal
3. Scopul principal al postului - asigurarea desfășurării activităților specifice de achiziții publice și concesiuni

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/ramura de știință: științe administrative/științe ingineresti/științe economice/ științe juridice.
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾ - nivel mediu
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate
6. Cerințe specifice⁸ - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

Atribuțiile postului⁹⁾:

- Respectă și aplică legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește achizițiile publice din România, dar și alte acte normative necesare, și anume: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, OUG. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, actualizată, H.G. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru

modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, actualizată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.145/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/ 2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actele normative în vigoare;

- realizează achiziții directe cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- transmite, potrivit prevederilor legale, notificări de atribuire la achizițiile directe offline;
- publică în SEAP notificări trimestriale privind achizițiile directe;
- inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din bugetul municipal, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări care i se repartizează (instrucțiuni pentru ofertanți, strategie de contractare, formulare și modele, etc) și în funcție de valoarea estimată a achiziției alege tipul de procedură care trebuie aplicată, întocmește notele justificative, întocmește și transmite anunțuri de intenție (dacă este cazul), întocmește și transmite invitații/anunțuri de participare/ anunțuri de concurs (pentru concurs de soluții)/ anunțuri de participare simplificate în S.E.A.P, postează în S.E.A.P documentația de atribuire pentru a asigura accesul solicitanților la aceasta, întocmește calendarul procedurii, gestionează toată corespondența cu ofertanții, transmite clarificări pentru procedura în cauză, întocmește referatul pentru emiterea dispoziției privind propunerea comisiei de evaluare, convoacă comisia de evaluare la sesiunile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire, întocmește procesul verbal de deschidere (dacă este cazul), procesele – verbale ale sesiunilor de evaluare, întocmește raportul procedurii, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți cu oferta la procedura de atribuire, întocmește și transmite anunțul de atribuire în S.E.A.P, încarcă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentul constatator inițial și final(după caz), arhivează dosarul achiziției și ofertele depuse, predă la arhivă dosarele arhivate ale achizițiilor publice și concesiunilor de servicii sau lucrări;
- completează Formularul de integritate;
- completează în SEAP declarația de participare aferentă procedurilor de achiziții publice;
- transmite către observatorii desemnați de A.N.A.P. pentru verificarea aspectelor procedurale legate de procedură, toate documentele solicitate de către aceștia;
- în cazul în care apar contestații pe parcursul derulării procedurii transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește și transmite punctul de vedere cu privire la contestația formulată, în colaborare cu consilierul juridic din cadrul comisiei de evaluare sau cu consilierul juridic desemnat pentru serviciul achiziții publice, în funcție de etapa în care s-a depus contestația (înainte de depunere oferte / după depunere oferte);

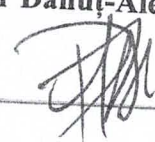
- publică în SEAP modificările contractelor, potrivit legislației în vigoare;
- efectuează toate demersurile privind derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție publică, concesiuni de servicii și lucrări, repartizate de șeful de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- elaborează proceduri proprii pentru activitățile din cadrul serviciului;
- elaborează Procedurile Operaționale pentru Serviciul Achiziții Publice, conform Ordinului nr.600/2018;
- derulează achiziții publice în baza Procedurilor proprii, Procedurilor Operaționale în vigoare, corelate cu legislația privind achizițiile publice;
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedura, precum și, protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire, cât și pe parcursul derulării acestora;
- pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;
- rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;
- răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local;
- urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice, care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate;
- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
- soluționează în termen corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;
- respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
- respectă prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor pentru situații de urgență;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.438 din O.U.G. nr. 57 /2019, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini sau dispoziții intervenite ulterior, în condițiile legii, când nevoile serviciului o impun;
- întocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
- întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;
- întocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea – consilier achiziții publice
2. 2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰⁾- principal
4. Vechimea în specialitate necesară -5 ani

Municipiul Slobozia
Direcția Dezvoltare și Management Proiecte
Serviciul Achiziții Publice
Compartimentul

Aprob¹⁾
Primar
Potor Dănuț-Alexandru



FIȘA POSTULUI Nr.118

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier achiziții publice
2. Nivelul postului - asistent
3. Scopul principal al postului - asigurarea desfășurării activităților specifice de achiziții publice și concesiuni

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul/ramura de știință: științe administrative/științe ingineresti/științe economice/ științe juridice.
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾ - nivel mediu
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate
6. Cerințe specifice⁸ - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

Atribuțiile postului⁹⁾:

- respectă și aplică legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește achizițiile publice din România, dar și alte acte normative necesare, și anume: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, OUG. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, actualizată, H.G. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru

Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, actualizată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.145/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/ 2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24 /2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actele normative în vigoare;

- realizează achiziții directe cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- transmite, potrivit prevederilor legale, notificări de atribuire la achizițiile directe offline;
- inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din bugetul municipal, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări care i se repartizează (instrucțiuni pentru ofertanți, strategie de contractare, formulare și modele, etc) și în funcție de valoarea estimată a achiziției alege tipul de procedură care trebuie aplicată, întocmește notele justificative, întocmește și transmite anunțuri de intenție (dacă este cazul), întocmește și transmite invitații/anunțuri de participare/ anunțuri de concurs (pentru concurs de soluții)/ anunțuri de participare simplificate în S.E.A.P, postează în S.E.A.P documentația de atribuire pentru a asigura accesul solicitanților la aceasta, întocmește calendarul procedurii, gestionează toată corespondența cu ofertanții, transmite clarificări pentru procedura în cauză, întocmește referatul pentru emiterea dispoziției privind propunerea comisiei de evaluare, convoacă comisia de evaluare la sesiunile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire, întocmește procesul verbal de deschidere (dacă este cazul), procesele – verbale ale sesiunilor de evaluare, întocmește raportul procedurii, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți cu oferta la procedura de atribuire, întocmește și transmite anunțul de atribuire în S.E.A.P, încarcă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentul constatator inițial și final(după caz), arhivează dosarul achiziției și ofertele depuse, predă la arhivă dosarele arhivate ale achizițiilor publice și concesiunilor de servicii sau lucrări;
- completează Formularul de integritate;
- completează în SEAP declarația de participare aferentă procedurilor de achiziții publice;
- transmite către observatorii desemnați de A.N.A.P. pentru verificarea aspectelor procedurale legate de procedură, toate documentele solicitate de către aceștia;
- în cazul în care apar contestații pe parcursul derulării procedurii transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- publică în SEAP modificările contractelor, potrivit legislației în vigoare;
- efectuează toate demersurile privind derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție publică, concesiuni de servicii și lucrări, repartizate de șeful de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- elaborează proceduri proprii pentru activitățile din cadrul serviciului;

- elaborează Procedurile Operaționale pentru Serviciul Achiziții Publice, conform Ordinului nr.600/2018;
- derulează achiziții publice în baza Procedurilor proprii, Procedurilor Operaționale în vigoare, corelate cu legislația privind achizițiile publice;
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedura, precum și, protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire, cât și pe parcursul derulării acestora;
- pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;
- rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;
- răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local;
- urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice, care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate;
- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
- soluționează în termen corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;
- respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
- respectă prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor pentru situații de urgență;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.438 din O.U.G. nr. 57 /2019, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.
- duce la îndeplinire orice alte sarcini sau dispoziții intervenite ulterior, în condițiile legii, când nevoile serviciului o impun;
- întocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
- întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;
- intocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea – consilier achiziții publice
2. 2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰⁾ asistent
4. Vechimea în specialitate necesară -1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - Seful de serviciu, Directorul executiv, Primar